

الجمهورية التونسية

-***-

وزارة النقل

-***-

الإدارة العامة للطيران المدني

مقرر

من وزير النقل عدد 1.65. مؤرخ في 8.0. أكتوبر 2009 يَضبط شروط المصادقة على مؤسسات التكوين على الطيران وعلى كفاءة الطراز.

إن وزير النقل،

بعد الإطلاع على الاتفاقية المتعلقة بالطيران المدني الدولي الممضاة بشيكاغو بتاريخ 7 ديسمبر 1944 والتي انخرطت فيها الجمهورية التونسية بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1959 المؤرخ في 28 سبتمبر 1959 وخاصة الملحق الأول منها ؛

وعلى القانون عدد 110 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998 والمتعلق بديوان الطيران المدني والمطارات كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 41 لسنة 2004 المؤرخ في 3 ماي 2004 ؛

وعلى مجلة الطيران المدني الصادرة بالقانون عدد 58 لسنة 1999 المؤرخ في 29 جوان 1999 المنقحة والمتممة بالقانون عدد 57 لسنة 2004 المؤرخ في 12 جويلية 2004 وبالقانون عدد 84 لسنة 2005 المؤرخ في 15 أوت 2005 وبمقتضى القانون عدد 25 لسنة 2009 المؤرخ في 11 ماي 2009 ؛

وعلى الأمر عدد 863 لسنة 1986 المؤرخ في 15 سبتمبر 1986 والمتعلق بضبط مشمولات
وزارة النقل،

وعلى مقرر وزير تكنولوجيات الاتصال والنقل عدد 242 مؤرخ في 28 جوان 2004
والمتعلق بضبط الشروط الفنية لاستعمال الطائرات المستغلة من قبل مؤسسات النقل الجوي.

وباقتراح من المدير العام للطيران المدني.

قرر ما يلي :

الفصل الأول : تضبط شروط المصادقة على مؤسسات التكوين على الطيران وعلى كفاءة
الطراز بالملحق المصاحب لهذا المقرر.

الفصل 2 : يمنح لمؤسسات التكوين على الطيران وعلى كفاءة الطراز التي
تمارس، عند تاريخ إمضاء هذا المقرر، تكويناً نظرياً و(أو) تطبيقياً أجل مدته اثنا عشر
(12) شهراً ابتداءً من تاريخ إمضاءه لتستجيب لأحكام هذا المقرر.

الفصل 3 : تكف المصالح المختصة بوزارة النقل ومؤسسات التكوين على الطيران وعلى
كفاءة الطراز بتطبيق أحكام هذا المقرر.

وزير النقل
عبد الرحيم الشزوري

République Tunisienne

----***----

Ministère du Transport

----***----

Direction Générale de l'Aviation Civile

Décision du Ministre du Transport n° 65 du 8 OCT. 2009 Fixant les conditions d'agrément des organismes de formation au vol et / ou de qualification de type.

Le Ministre du Transport,

Vu la convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 et à laquelle est adhéree la république Tunisienne par la loi n° 59-122 du 28 septembre 1959 et notamment son annexe 1 ;

Vu la loi n°98-110 du 28 décembre 1998 relative à l'Office de l'Aviation Civile et des Aéroports telle que amendée et complétée par la loi n°2004-41 du 3 mai 2004 ;

Vu le code de l'aéronautique civile promulgué par la loi n° 99-58 du 29 juin 1999, modifié et complété par la loi n° 2004-57 du 12 juillet 2004 et la loi n° 2005-84 du 15 août 2005 et la loi n° 2009-25 du 11 mai 2009 ;

Vu le décret n°86-863 du 15 septembre 1986, fixant les attributions du Ministère du Transport ;

Vu la décision du Ministère du Transport N° 242 du 28 Juin 2004 Relative aux conditions techniques d'utilisation des avions exploités par une entreprise de transport aérien commercial.

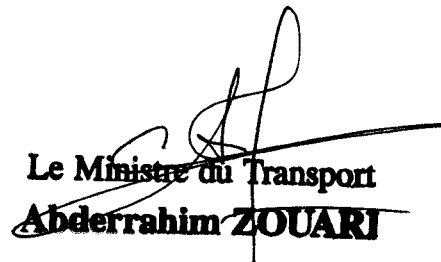
Sur proposition du Directeur Général de l'Aviation Civile.

DECIDE:

Article Premier : Les conditions d'agrément des organismes de formation au vol et de qualification de type sont fixées en annexe à la présente décision.

Article 2 : Les organismes de formation au vol et /ou de qualification de type, qui à la date de la signature de la présente décision, assurent la formation théorique et/ou pratique au vol et de qualification de type, disposent d'un délai de douze mois (12) mois à partir de la date de sa signature pour se conformer aux dispositions de la présente décision.

Article 3 : Les services compétents du Ministère du Transport et les organismes de formation au vol et / ou de qualification de type sont chargés de l'application des dispositions de la présente décision.


Le Ministre du Transport
Abderrahim ZOUARI

**MINISTERE DU TRANSPORT
DIRECTION GENERALE DE L'AVIATION CIVILE**

**Annexe à la décision du Ministre du Transport
n° 165 du 8 OCT 2009 fixant les conditions
d'agrément des organismes de formation au vol
et / ou de qualification de type.**

Version 1.0 – Octobre 2009

SOMMAIRE

ANNEXE : CONDITIONS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE FORMATION AU VOL ET / OU DE QUALIFICATION DE TYPE.

1.	DISPOSITIONS GENERALES	1
2.	CONDITIONS TECHNIQUES RELATIVES AUX INSTALLATIONS	2
2.1	CONDITIONS RELATIVES AUX INSTALLATIONS	2
2.1.1	FORMATION THEORIQUE	2
2.1.2	FORMATION PRATIQUE	2
2.2	CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	3
2.2.1	PERSONNEL D'UN ORGANISME DE FORMATION AU VOL	3
2.2.2	PERSONNEL D'UN ORGANISME DE FORMATION A LA QUALIFICATION DE TYPE	5
2.3	DOCUMENTS DE FORMATION	6
2.3.1	PROGRAMMES DE FORMATION	6
2.3.2	DOSSIERS DE FORMATION	6
3.	MODALITES DE DELIVRANCE D'UN AGREMENT DE FORMATION	6
3.1	DEPOT DE LA DEMANDE D'OBTENTION D'UN AGREMENT DE FORMATION	7
3.2	EVALUATION DU DOSSIER PRESENTE	8
3.3	INSPECTION SUR LES LIEUX DES MOYENS MIS EN ŒUVRE	8
3.4	DELIVRANCE, RENOUELEMENT ET OU MODIFICATION D'UN AGREMENT DE FORMATION	9
3.4.1	DELIVRANCE D'UN AGREMENT	9
3.4.2	RENOUELEMENT D'UN AGREMENT	9
3.4.3	MODIFICATION D'UN AGREMENT	9
4.	SURVEILLANCE CONTINUE DES ORGANISMES DE FORMATION	9
5.	MAINTIEN DE LA VALIDITE DE L'AGREMENT	10
6.	SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	10
7.	MOYENS DE VERIFICATION DE CONFORMITE ET DU SYSTEME D'ARCHIVAGE	10
7.1	MOYENS DE VERIFICATION DE CONFORMITE	10
7.2	SYSTEME D'ARCHIVAGE DES DOSSIERS	10
8.	RETRAIT, SUSPENSION ET LIMITATION DE L'AGREMENT DE L'ORGANISME	11

APPENDICE N°1 : STRUCTURE DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DES ORGANISMES DE FORMATION AU VOL ET / OU DE QUALIFICATION DE TYPE

1.	STRUCTURE GENERALE DU MANUEL :	12
	▪ VOLUME A : MANUEL DE FORMATION	
	▪ VOLUME B : MANUEL D'OPERATION	
2.	FORME DU MANUEL DE FORMATION	12
2.1	PAGES DE PRESENTATION	12
2.2	RECOMMANDATIONS	13
3.	CONTENU DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DES ORGANISMES DE FORMATION AU VOL ET DE QUALIFICATION DE TYPE	13

VOLUME A : MANUEL DE FORMATION

1 ^{ère} PARTIE	LE PLAN DE FORMATION	14
1.1	L'OBJET DE LA FORMATION (ATPL, CPL/IR, CPL, SELON LE CAS)	14
1.2	CONDITIONS D'ADMISSION	14
1.3	PRISE EN COMPTE DE L'EXPERIENCE ANTERIEURE	14
1.4	PROGRAMMES DE FORMATION	14
1.5	CALENDRIER GENERAL ET HEBDOMADAIRE POUR CHAQUE PROGRAMME DE FORMATION	14

1.6	PROGRAMME DE FORMATION	14
1.7	DOSSIERS DE FORMATION	15
1.8	FORMATION A LA SECURITE	15
1.9	CONTROLES ET EXAMENS	15
1.10	EFFICACITE DE LA FORMATION	15
1.11	NORMES ET NIVEAU DE PERFORMANCE A DIFFERENTS STADES	16
2 ^{ème} PARTIE	BRIEFING ET EXERCICES EN VOL	16
2.1	EXERCICES EN VOL	16
2.2	LISTE DE REFERENCE DES EXERCICES EN VOL	16
2.3	STRUCTURE DU STAGE : PHASE DE FORMATION	16
2.4	STRUCTURE DU STAGE : INTEGRATION DES PROGRAMMES	17
2.5	PROGRESSION DES STAGIAIRES	17
2.6	METHODES DE FORMATION	17
2.7	CONTROLES DE PROGRESSION	17
2.8	GLOSSAIRE	17
2.9	APPENDICES :	17
	▪ FORMULAIRES DE RAPPORT SUR LES TESTS DE PROGRESSION ;	
	▪ FORMULAIRES DE RAPPORT SUR LES EPREUVES PRATIQUES ;	
	▪ CERTIFICATS D'EXPERIENCE, DE COMPETENCE, ETC. ETABLIS PAR L'ORGANISME DE FORMATION, SUIVANT LES BESOINS.	17
3 ^{ème} PARTIE	FORMATION SUR ENTRAINEUR DE VOL SYNTHETIQUE	17
4 ^{ème} PARTIE	FORMATION THEORIQUE	17
<u>VOLUME B : MANUEL D'OPERATION</u>		18
1 ^{ère} PARTIE	MANUEL D'OPERATIONS (GENERALITES)	18
2 ^{ème} PARTIE	MANUEL D'OPERATIONS (TECHNIQUE)	18
3 ^{ème} PARTIE	MANUEL D'OPERATIONS (ROUTE)	19
4 ^{ème} PARTIE	MANUEL D'OPERATIONS (FORMATION DU PERSONNEL)	19

APPENDICE N°2 :

FORMULAIRE A : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION AU VOL ET DE QUALIFICATION DE TYPE [FTO]

FORMULAIRE B : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION AU VOL ET DE QUALIFICATION DE TYPE [TRTO]

FORMULAIRE C : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT DE PROGRAMME DE FORMATION D'UN ORGANISME DE FORMATION AU VOL ET DE QUALIFICATION DE TYPE [FTO / TRTO]

ANNEXE

CONDITIONS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE FORMATION AU VOL ET / OU DE QUALIFICATION DE TYPE

1. DISPOSITIONS GENERALES

Le présent document fixe les règles et les conditions applicables aux organismes désirant obtenir un agrément pour dispenser la formation théorique et pratique au vol et / ou de qualification de type.

Le postulant à l'agrément ou l'amendement d'un agrément d'un organisme de formation au vol et / ou de qualification de type doit :

- Déposer une demande conforme au modèle ci-joint au présent document ; et
- Etablir un manuel d'agrément dénommé «**Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation**» tel que spécifié dans l'annexe N°2 du présent document ;
- Avoir une expérience suffisante dans le domaine aéronautique ou être assisté, dans la conception et la réalisation de son projet par des personnes qualifiées dans le domaine aéronautique conformément aux dispositions du présent document.
- Démontrer aux services compétents du Ministère du Transport qu'il dispose d'un financement suffisant pour dispenser la formation envisagée conformément à la réglementation en vigueur.

Pour l'application du présent document sont considérés :

- **Organisme de formation** : l'une ou l'autre des expressions organisme de formation au vol ou organisme de formation à la qualification de type ;
- **Organisme de formation au vol** : Organisme doté de personnel, équipé et exploité au sein d'un environnement approprié, dispensant une formation en vol et/ou sur entraîneur synthétique de vol en vue de l'obtention des licences de pilotes et des qualifications qui lui sont associées autres que la qualification de type d'aéronef et la formation au travail en équipage.
- **Organisme de formation à la qualification de type** : Organisme doté de personnel, équipé et exploité au sein d'un environnement approprié et dispensant une formation en vue de l'obtention d'une qualification de type d'aéronef ou une formation au travail en équipage ou une formation au vol sur entraîneur synthétique de vol et le cas échéant une formation théorique relative à des programmes de formation spécifiques.
- **Travail en équipage** : travail de l'équipage de conduite en tant qu'équipe dont les membres coopèrent entre eux sous l'autorité du pilote commandant de bord.

2. CONDITIONS TECHNIQUES RELATIVES A L'ORGANISME

2.1- CONDITIONS RELATIVES AUX INSTALLATIONS

2.1.1- FORMATION THEORIQUE

Pour assurer la formation théorique, Les installations, ci-après, doivent être disponibles :

- a) Des salles de classe adaptées au nombre de stagiaires ;
- b) Des salles dotées des équipements pédagogiques nécessaire à la formation théorique ;
- c) Des installations de formation et d'examen de radiotéléphonie ;
- d) Une bibliothèque contenant des publications de référence portant sur le programme d'études ;
- e) Des locaux pour les instructeurs.

2.1.2- FORMATION PRATIQUE

A- Formation pratique dans un organisme de formation au vol

Pour assurer la formation pratique dans un organisme de formation au vol, les installations ci-après doivent être disponibles :

- a) Une salle d'opérations pourvue de moyens permettant de contrôler les opérations de vol ;
- b) Des dispositifs de simulation de vol homologués par le Ministère du Transport pour la formation dispensée ;
- c) Une flotte adéquate d'avions-écoles appropriée à la formation en vol et aux épreuves pratiques. La flotte doit comprendre, en fonction de la formation, un ou plusieurs avion(s) convenablement équipés pour l'entraînement au vol et pour simuler les conditions météorologiques de vol aux instruments
- d) Une infrastructure aux avions-écoles d'effectuer des décollages et des atterrissages en toute sécurité.
- e) Une salle de planification des vols pourvue des moyens suivants :
 - Cartes et documentation appropriées à jour ;
 - Informations aéronautiques à jour ;
 - Informations météorologiques à jour ;
 - Moyens de communications avec les services de contrôle de la circulation aérienne et la salle d'opérations ;
 - Cartes indiquant les cheminements standards de navigation ;
 - Cartes indiquant les zones interdites, dangereuses et réglementées en vigueur ;
 - Tous autres éléments relatifs à la sécurité des vols ;
 - Des aérodromes homologués par le Ministère du Transport servant de base principale et secondaire utilisés pour la formation au vol des pilotes et ;

- f) Des pièces ou cabines de préparation de vol dans de dimensions suffisantes et en nombre suffisant ;
- g) Des bureaux appropriés pour le personnel de supervision et une (des) pièce(s) permettant aux instructeurs de vol de rédiger des rapports sur les élèves pilotes et de tenir des dossiers ;
- h) Une (des) salle(s) de repos meublée(s) pour les instructeurs et les élèves pilotes.

B- Formation pratique dans un organisme de formation à la qualification de type

Un organisme de formation à la qualification de type doit mettre en place des dispositifs de simulation de vol homologués par le Ministère du Transport pour assurer la formation pratique.

2.2- CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

2.2.1- PERSONNEL D'UN ORGANISME DE FORMATION AU VOL

L'organisme de formation au vol doit démontrer aux services compétents du Ministère du Transport qu'un effectif approprié de personnel qualifié et compétent est employé.

Pour la formation intégrée, les personnes chargées des activités ci-après doivent être employées à temps complet:

- Responsable pédagogique ;
- Chef instructeur de vol ;
- Chef instructeur au sol.

Pour les cours modulaires, les activités précitées peuvent être combinées et exercées par une (ou deux) personne(s) selon le contexte de la formation proposée.

Le responsable pédagogique doit avoir la responsabilité globale d'assurer l'intégration satisfaisante de la formation des pilotes, de la formation au vol simulé, de l'instruction théorique et de superviser les progrès de chaque stagiaire. Il doit posséder une grande expérience en tant qu'instructeur de vol pour la formation à l'obtention de licences professionnelles de pilotes et posséder de bonnes capacités sur le plan de la gestion.

Le responsable pédagogique doit être titulaire ou l'avoir été dans les trois (3) années qui précèdent sa première nomination comme responsable pédagogique, d'une licence professionnelle de pilote et d'une ou plusieurs qualifications délivrées conformément à la réglementation en vigueur.

Le chef instructeur de vol est responsable de la supervision des instructeurs de vol et des instructeurs sur simulateur de vol et de la normalisation de toute la formation au vol et la formation sur entraîneur synthétique de vol.

Il doit :

- a) Etre titulaire de la licence professionnelle de pilote correspondant aux formations au vol dispensées ;
- b) Etre titulaire de(s) la qualification(s) correspondant aux formations au vol dispensées ;

- c) Etre titulaire d'une qualification d'instructeur de vol et d'une qualification d'instructeur de vol aux instruments ;
- d) Avoir accompli au moins 1000 heures de vol en tant que pilote-commandant de bord d'aéronef, dont au moins 500 heures d'instruction en vol correspondant aux formations dispensées et dont 200 heures au maximum peuvent être aux instruments au sol.

Les instructeurs de vol autres qu'instructeurs sur entraîneur synthétique de vol, doivent être titulaires :

- a) D'une licence professionnelle de pilote et de(s) la qualification(s) en cours de validité correspondant aux cours de formation de vol qu'ils sont chargés de dispenser ;
- b) D'une qualification d'instructeur appropriée aux formations dispensées ou le cas échéant, d'une autorisation appropriée en vue de donner une formation spécifique dans un organisme de formation au vol.

Les limites, la durée, la répartition de l'activité assurée par les instructeurs et les temps de repos entre les périodes de formation, doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

Pour assurer des fonctions de formation au vol sur un entraîneur au vol (FTD) ou un entraîneur aux procédures de vol et de navigation de type I (FNPT1), les instructeurs doivent être ou avoir été titulaires au moins trois (03) ans avant leur prise de fonction d'une licence professionnelle, de la ou des qualifications correspondant aux formations qu'ils sont chargés de dispenser et posséder une expérience supérieure à cinq (5) ans dans les fonctions d'instructeur sur entraîneur synthétique de vol dans le type de formation dispensée, à l'exception des personnes possédant une expérience récente acceptable par les services compétents du Ministère du transport.

Pour assurer ces fonctions sur un simulateur de vol et/ou sur un entraîneur aux procédures de vol et de navigation de type II (FNPT II), les instructeurs doivent être titulaires de l'une des qualifications suivantes :

- Qualification d'instructeur de vol ;
- Qualification d'instructeur de qualification de type ;
- Qualification d'instructeur de qualification de classe ;
- Qualification d'instructeur de vol aux instruments.

Ou d'une autorisation d'instructeur sur entraîneur synthétique de vol.

Le nombre des instructeurs à temps partiel, eu égard à la formation proposée, doit être acceptable par les services compétents du Ministère du transport.

Le nombre d'élèves pilotes par instructeur de vol ne doit pas dépasser six (6) en situation normale.

Le nombre d'élèves pilotes dans un cours théorique impliquant un haut niveau de supervision ou des travaux pratiques ne doit pas dépasser les douze stagiaires (12).

Le chef instructeur au sol est chargé de superviser tous les instructeurs au sol et d'assurer la cohérence de l'ensemble de la formation théorique. Il doit avoir une expérience pratique en aviation et avoir suivi un cours de formation aux méthodes d'instruction ou avoir eu une expérience antérieure approfondie de la formation théorique.

Les instructeurs au sol dispensant l'instruction théorique relative aux sujets d'examens des licences et des qualifications doivent posséder une expérience aéronautique appropriée et doivent, avant d'être nommés, démontrer leur compétence en donnant un cours témoin basé sur le matériel de travail qu'ils ont conçu pour les sujets qu'ils doivent enseigner.

2.2.2- PERSONNEL D'UN ORGANISME DE FORMATION A LA QUALIFICATION DE TYPE

Un responsable pédagogique désigné par l'organisme de formation à la qualification de type doit être acceptable par le Ministère du transport.

Ses responsabilités doivent notamment inclure la surveillance du respect de la conformité de l'organisme de formation à la qualification de type aux dispositions du présent document.

Le responsable pédagogique est directement responsable vis-à-vis des autorités compétentes.

Les instructeurs chargés de la formation aux qualifications de type doivent être titulaires des titres suivants, en cours de validité :

- Une licence professionnelle de pilote et la (ou les) qualification(s) correspondant aux formations en vol qu'ils sont chargés de dispenser ;
- Une qualification d'instructeur de qualification de vol aux instruments ;
- Une qualification d'instructeur de qualification de type appropriée aux types d'avions utilisés dans le (ou les) stage(s) ;
- Le cas échéant, d'une autorisation en vue de donner une formation spécifique dans un organisme de formation à la qualification de type.

Pour assurer les fonctions de formation au vol sur un entraîneur synthétique de vol, les instructeurs doivent posséder une expérience de formation et être ou avoir été titulaire dans les (5) ans qui précèdent leur première prise de fonction d'une licence professionnelle de pilote ou d'une autorisation d'instructeur sur entraîneur synthétique de vol.

Pour assurer les fonctions d'entraînement aux procédures de vol pour l'obtention d'une qualification de type d'avion multipilote ou une formation au travail en équipage, sur simulateur de vol ou sur un système d'entraînement au vol ou un système d'entraînement aux procédures de vol et de navigation du type II (FNPT II) ; les instructeurs doivent posséder une qualification d'instructeur de qualification de type d'avion ou une autorisation d'instructeur sur simulateur de vol ou avoir possédé une qualification d'instructeur de pilote de ligne avion.

L'instruction théorique au sol doit être dispensée par un instructeur détenant une qualification de type appropriée ou par un instructeur possédant une expérience aéronautique et une connaissance de l'avion concerné.

Des installations et des moyens appropriés à la formation de la qualification de type doivent être fournis par le postulant ou promoteur et acceptés par le Ministère du Transport.

2.3- DOCUMENTS DE FORMATION

2.3.1- PROGRAMMES DE FORMATION

Un programme de formation doit être établi pour chaque formation proposée. Ce programme doit comprendre :

- Le découpage de la formation en vol et de la formation au sol présenté par semaine ou par phase ;
- Une liste des exercices standards et un résumé du contenu de la formation.

En particulier, la formation sur entraîneur synthétique de vol et la formation théorique doivent être structurées de telle sorte que, lorsque des exercices en vol sont effectués, les stagiaires puissent appliquer les connaissances acquises au sol.

Des dispositions devront être prises pour que les problèmes rencontrés en instruction puissent être résolus au cours d'une phase ultérieure. Le contenu et l'enchaînement du programme de formation doivent être acceptables par les services compétents du Ministère du transport.

2.3.2- DOSSIERS DE FORMATION

L'organisme de formation doit mettre à jour et conserver les dossiers ci-dessous pendant une période minimale de cinq (5) ans, en utilisant pour cela un personnel administratif approprié:

- a) Un relevé détaillé de la formation au sol, en vol et sur entraîneur synthétique de vol dispensée à chaque stagiaire ;
- b) Des rapports d'instructeurs détaillés et réguliers sur la progression des stagiaires, évaluations comprises, et sur les épreuves en vol et les examens au sol ; et
- c) Des renseignements individuels, concernant le personnel de l'organisme de formation au vol.

Les dossiers des stagiaires doivent être portés à la connaissance des intéressés et visés par ces derniers. Le modèle de ces dossiers doit être spécifié dans le manuel de formation.

L'organisme de formation doit s'assurer que les candidats à une formation remplissent les conditions exigées par la réglementation en vigueur en ce qui concerne les licences et les qualifications postulées.

Un organisme de formation peut conclure des accords avec d'autres organismes de formation ou utiliser d'autres bases en tant qu'éléments de son organisation globale de formation, sous réserve de l'approbation des services compétents du Ministère du Transport.

3- MODALITES DE DELIVRANCE D'UN AGREMENT DE FORMATION

La délivrance d'un agrément de formation comporte les étapes suivantes :

- Dépôt de la demande d'obtention d'un agrément de formation ;
- Evaluation du dossier présenté par le promoteur ;
- Inspection technique sur les lieux des moyens mis en œuvre ;
- Délivrance de l'agrément.

3.1- DEPOT DE LA DEMANDE D'OBTENTION D'UN AGREMENT DE FORMATION

a)- Tout postulant à l'obtention d'un agrément de formation doit déposer auprès du Ministère du Transport une demande d'agrément accompagnée d'un dossier initial comportant notamment les renseignements suivants :

- Demande écrite conforme au modèle ci-joint à l'appendice N°2 du présent document (Formulaires A et B) ;
- Curriculum vitae du promoteur et des responsables chargés de la direction de l'organisme ;
- Projet de statut de l'organisme ;
- Structure du capital et répartition par associé ou actionnaire ;
- Une présentation technique du projet.

La présentation technique du projet doit comporter notamment :

- Un projet de manuel de formation dans lequel sont indiqués les standards, les objectifs et les buts de la formation pour chaque phase de formation ;
- Un projet de manuel d'opérations fournissant les informations pertinentes aux différentes catégories de personnel, telles que les instructeurs de vol, les instructeurs de vol synthétique, les instructeurs au sol et le personnel d'opérations et d'entretien.

La structure des manuels de formation et d'opérations est donnée à l'appendice N°1, ci-joint, au présent document.

b) - Au cas où la demande n'est pas accompagnée de la totalité des documents comportant les renseignements prévus par le sous paragraphe (a), le promoteur doit compléter son dossier dans un délai n'excédant pas trente (30) jours à partir de la date de dépôt, faute de quoi, sa demande sera rejetée.

c) - Les services compétents du Ministère du Transport saisis du dossier le transmettent, pour avis, au plus tard six mois après son dépôt, au Conseil National de l'Aéronautique Civile. Cet avis se traduit par l'acceptation ou le rejet de cette demande.

Dans le cas où la demande est acceptée, un accord de principe est notifié, par écrit, au promoteur par le Ministre du Transport pour lui permettre de réaliser son projet.

d) L'accord de principe est valable pour une période initiale d'une année. Il peut être renouvelé une seule fois pour une période de même durée sur demande justifiée du promoteur. Cette demande doit être formulée avant la fin de validité de l'accord de principe.

e) - Le promoteur saisi de l'accord de principe, est tenu de compléter son dossier initial, avant la date d'expiration de cet accord par les documents ci-après :

- Copie des statuts de l'organisme de formation dûment enregistrés ;
- Copie de l'acte de constitution de l'organisme ;
- Certificat de non faillite (si applicable) ;
- Quitus fiscal ;
- Attestation d'inscription à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- Copie de l'inscription au registre de commerce ;
- Documents concernant les assurances ;

- Documents financiers :
 - a) Pour une première demande d'agrément : une attestation délivrée par un bureau comptable/audit reconnu, confirmant que l'organisme dispose d'un financement suffisant pour exercer les activités envisagées ;
 - b) Pour une demande de renouvellement d'agrément : une attestation délivrée par un comptable reconnu après un examen des bilans et des comptes de résultats de la période échue, certifiant que l'organisme dispose d'un financement suffisant pour continuer les activités :
 - Plan des locaux et description des utilisations ;
 - Liste complète du personnel de l'organisme de formation avec mention de la fonction ;
 - Organigramme de l'organisme de formation et éventuellement de l'organisation dont il fait partie ;
 - Liste des instructeurs de la formation théorique en précisant pour chaque instructeur le profil, l'expérience et les références pédagogiques ;
 - Liste des instructeurs de la formation pratique en précisant pour chaque instructeur les titres, qualifications et autorisations ;
 - Liste des instructeurs de cours théoriques en mentionnant pour chaque instructeur le diplôme, l'expérience et les qualifications ainsi que les références pédagogiques ;
 - Documentation concernant le système de qualité de l'organisme : politique générale, description des procédures/audits, un exemplaire du manuel de qualité.

3.2- EVALUATION DU DOSSIER PRESENTE

a)- L'évaluation du dossier présenté est déclenchée au plus tard dans le mois qui suit la date de la notification de la l'accord de principe ;

Cette évaluation consiste notamment à examiner, par les services compétents du Ministère du Transport, dans les détails la conformité à la réglementation en vigueur des éléments de l'ensemble du dossier déposé.

b)- Les services compétents du Ministère du Transport peuvent inviter le postulant à fournir tout autre document ou renseignement jugé nécessaire pour mener à terme le projet.

c)- La durée de la phase d'évaluation peut varier selon la taille de l'organisme. Elle est achevée par l'envoi d'un courrier au promoteur l'informant de la recevabilité de son dossier et qu'il doit se préparer pour la phase d'inspection sur les lieux.

3.3- INSPECTION SUR LES LIEUX DES MOYENS MIS EN ŒUVRE

a)- Les services compétents du Ministère du Transport procèdent à une inspection technique afin d'évaluer l'aptitude du promoteur à assurer la formation proposée et dans des conditions acceptables. Cette inspection est effectuée sur demande du promoteur et avant la date d'expiration de l'accord de principe ;

b)- L'inspection technique porte sur les éléments relatifs aux conditions techniques figurant au premier paragraphe du présent document ;

c) Lorsqu'au cours de l'inspection technique, objet du sous paragraphe (b), des insuffisances sont constatées et que le promoteur n'est pas en mesure d'assurer la formation envisagée de façon acceptable, elles sont portées à la sa connaissance du promoteur. Un délai raisonnable lui est accordé pour lui permettre de prendre les mesures correctives nécessaires. Si, après ce délai, les insuffisances constatées persistent, la demande de promoteur est alors rejetée.

3.4- DELIVRANCE, RENOUELEMENT ET OU MODIFICATION D'UN AGREMENT DE FORMATION

3.4.1- DELIVRANCE D'UN AGREMENT

L'organisme, qui à la suite d'une inspection démontre qu'il :

- Dispose d'une organisation appropriée pour dispenser de la formation ; et S'est conformé à son manuel des spécifications de l'organisme de formation au vol et de qualification de type ;
- A clôturé toutes les constatations rencontrées au cours de la visite d'inspection.

Obtient un agrément pour une durée d'un an renouvelable. La première délivrance de l'agrément est prononcée par arrêté du Ministre du Transport.

3.4.2- RENOUELEMENT D'UN AGREMENT

- Le renouvellement de l'agrément se fait à la suite d'une demande présentée par le postulant, au moins un mois avant la fin de validité de l'agrément auprès des services compétents du Ministère du Transport. Le renouvellement de l'agrément est subordonné aux résultats satisfaisants d'une inspection technique. Il est prononcé par le Directeur Général de l'Aviation Civile.

3.4.3- MODIFICATION D'UN AGREMENT

Le postulant doit aviser, par écrit, les services compétents du Ministère du Transport de toute modification apportée à son organisme et ce, avant la mise en application de ces modifications.

La demande de modification doit inclure notamment les informations suivantes :

1. Le nom et l'adresse enregistrés du demandeur ;
2. Le champ d'application prévu par la modification ;
3. Le nom et la signature du dirigeant responsable.

4- SURVEILLANCE CONTINUE DES ORGANISMES DE FORMATION

a)- Durant la période de validité de l'agrément de l'organisme de formation est soumis à la surveillance continue conformément aux règlements en vigueur et ce, en vue de s'assurer qu'il respecte les dispositions du présent document.

b)- Les opérations de surveillance sont celles exercées par les services compétents du Ministère du Transport à l'égard des organismes de formation.

Dans le cadre de contrôle de la supervision de la sécurité, les services compétents du Ministère du Transport peuvent procéder, également, à des inspections techniques inopinées au niveau de ces organismes.

c)- Les services compétents du Ministère du transport contrôlent le niveau de la formation et effectuent des vols représentatifs avec des stagiaires en formation. Pour ce faire, ils s'assureront que les ressources financières, humaines et matérielles ainsi que l'organisation et la documentation sont conformes à la réglementation en vigueur et notamment les dispositions du présent document.

5- MAINTIEN DE LA VALIDITE DE L'AGREMENT

Pour le maintien de la validité de l'agrément l'organisme doit :

- Subir un audit complet de l'organisme par les services compétents du Ministère du Transport en conformité avec le présent document à des périodes ne dépassant pas les 12 mois ;

- Remédier dans les détails prescrits par les services compétents du Ministère du Transport, les insuffisances ayant donné lieu à des constatations majeures ;

- Définir un plan d'action correctives et convaincre les par les services compétents du Ministère du Transport que ces actions sont satisfaisantes dans les délais fixés en accord avec par les services compétents du Ministère du Transport.

6- SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE

a) L'organisme de formation doit mettre en place un système de gestion de la sécurité, acceptable par les services compétents du Ministère du Transport ;

b) Les conditions de mise en œuvre d'un système de gestion de la sécurité sont fixées par décision du Ministre du Transport.

7- MOYENS DE VERIFICATION DE CONFORMITE ET DU SYSTEME D'ARCHIVAGE

7.1- MOYENS DE VERIFICATION DE CONFORMITE

Le manuel de contrôle de secteur fonctionnel "**Licences du Personnel Aéronautique [PEL]**" décrit les moyens qui peuvent être utilisés pour déterminer le degré de conformité de l'organisme avec le présent document.

7.2- SYSTEME D'ARCHIVAGE DES DOSSIERS

a) Le manuel de contrôle de secteur fonctionnel "**Licences du Personnel Aéronautique [PEL]**" décrit le système d'archivage permettant de tracer le processus de délivrance, renouvellement, prolongation, modification, suspension ou retrait de chaque agrément.

b) Les dossiers relatifs au contrôle des organismes de formation au vol et de qualification de type doivent inclure au minimum :

1. La demande d'agrément d'organisme ;

2. La décision d'agrément d'organisme ;

3. Une copie du programme des audits répertoriant les dates auxquelles les audits sont prévus et les dates auxquelles les audits ont été effectués ;

4. Les dossiers de contrôle continu incluant tous les dossiers des audits ;
 5. Des copies de tous les courriers pertinents ;
 7. Tout rapport d'autres autorités compétentes relatif au contrôle de l'organisme ;
 8. Spécifications de l'organisme et amendements.
- c) La période d'archivage minimum pour les dossiers du paragraphe (b) est de quatre ans.

8- RETRAIT, SUSPENSION ET LIMITATION DE L'AGREMENT DE L'ORGANISME

Les services compétents du Ministère du Transport peuvent :

- a) Retirer un agrément sur des motifs valables dans le cas d'un risque potentiel en matière de sécurité, ou ;
- b) Suspendre un agrément si les insuffisances ayant donné lieu à une constatation majeure ne sont pas corrigées dans les délais prescrits suite à une notification écrite ;
- c) Limiter un agrément en cas de non respect du délai octroyé par les services compétents pour remédier à une anomalie constatée.

APPENDICE N°1

STRUCTURE DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DES ORGANISMES DE FORMATION AU VOL ET /OU DE QUALIFICATION DE TYPE

1. STRUCTURE GENERALE DU MANUEL

L'organisme de formation doit préparer et tenir à jour un manuel de formation et un manuel d'opérations contenant des informations et des instructions permettant au personnel de s'acquitter de ses tâches et de guider les stagiaires sur la manière de répondre aux exigences de la formation. L'organisme doit communiquer au personnel et, le cas échéant, aux stagiaires, les informations contenues dans le manuel de formation et le manuel d'opérations.

Le manuel des spécifications de l'organisme de formation au vol et de qualification de type doit être élaboré selon la structure suivante et édité en deux volumes :

Volume A : Manuel de formation ;

Volume B : Manuel d'opération.

2. FORME DU MANUEL DE FORMATION

2.1 Pages de présentation

En tête de chaque volume, on trouve les pages suivantes :

1^{ère} page : Page de garde qui précisera :

- La partie concernée du manuel des spécifications de l'organisme de formation au vol et de qualification de type
- Nom de l'organisme ;
- Adresse, numéros de téléphone et de fax du siège social et de la direction responsable du contenu, des révisions et amendements du manuel ;
- Numéro de l'exemplaire (si applicable).

2^{ème} page

- Table des matières. Indiquer sur cette page la constitution de la partie concernée du manuel des spécifications de l'organisme de formation au vol et de qualification de type.

3^{ème} page

- Liste des pages en vigueur. Cette liste doit être le reflet exact de la composition du document. Chaque page du manuel sera listée en mentionnant son N° d'amendement et la date de ce dernier. La liste des pages en vigueur est à réviser à chaque amendement.

4ème page

- Liste des mises à jour (Amendements). Afin d'assurer la traçabilité des amendements successifs pour une même édition, une nouvelle page doit être créée pour chaque amendement et une annotation doit clairement indiquer la partie révisée.

5ème page

- Liste des destinataires concernés par l'application du manuel des spécifications de l'organisme de formation au vol et de qualification de type.

2.2 RECOMMANDATIONS

Il est fortement recommandé que :

- Le nom de l'organisme postulant doit être inscrit sur la couverture de chaque partie qui serait présentée dans un classeur ;

- Pour faciliter la consultation des documents, les chapitres doivent être séparés par des intercalaires portant le numéro et le titre du chapitre ;

- Les papiers utilisés doivent être de couleur ergonomique, assez résistants et assez épais pour éviter la transparence si l'impression recto verso est adoptée. Les pages doivent être :

- Perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile, permettant une insertion ou un retrait facile des pages lors d'une mise à jour ;
- Repérées de façon claire et homogène par un numéro se rapportant au chapitre du document.

- La structure décrite et le système de numérotation utilisé ne doivent pas être modifiés ;

- Si certaines sections, du fait de la nature de l'activité sont sans objet, il est recommandé que l'exploitant suive le système de numérotation décrit ci-dessus en spécifiant "**Sans objet**" ou "**Intentionnellement blanc**" le cas échéant.

Il est à préciser, que les manuels qui ne sont pas conformes à la structure recommandée peuvent nécessiter plus de temps pour être acceptés et approuvés par les services compétents.

3. CONTENU DU MANUEL DES SPECIFICATIONS D'ORGANISME DE FORMATION AU VOL ET / OU DE QUALIFICATION DE TYPE

L'organisme s'assure que le manuel des spécifications de l'organisme de formation au vol et de qualification de type contient les éléments suivants :

VOLUME A

MANUEL DE FORMATION

Le manuel de formation doit indiquer les standards, les objectifs et les buts de la formation pour chaque phase de formation auxquels les stagiaires doivent se conformer.

La structure du manuel de formation utilisé dans un organisme de formation au vol dispensant des formations intégrées ou modulaires approuvées et dans un organisme de formation de qualification de type doit être constituée de quatre (04) parties :

1^{ère} Partie : Le plan de formation

1.1- L'objet de la formation (ATPL,CPL/IR, CPL, selon le cas) : Exposé des objectifs qu'un stagiaire est censé d'atteindre à la suite de la formation reçue, du niveau de performance à obtenir et des contraintes liées à la formation ;

1.2- Conditions d'admission : Age minimal, exigences d'éducation (Langue comprise), exigences médicales ;

1.3- Prise en compte de l'expérience Antérieure : Toutes exigences réglementaires ;

1.4- Programmes de formation : Approuvés par l'Autorité compétente ;

1.5- Calendrier général et hebdomadaire pour chaque programme de formation : Le programme de formation en vol, (monomoteur), le programme de formation en vol (multi moteur), le programme de formation sur entraîneur de vol synthétique, et le programme de formation théorique ;

1.6- Programme de formation

- Organisation du stage et intégration par semaine pour chaque programme
Organisation générale des programmes quotidiens et hebdomadaires de formation en vol, au sol et sur entraîneur de vol synthétique ;
- Contraintes en cas de mauvaises conditions météorologiques ;
- Contraintes du programme du point de vue du nombre maximal d'heures de formation des stagiaires (en vol, théorique, sur entraîneur de vol synthétique), par exemple par jour/semaine/mois ;
- Limitations pour les stagiaires en fonction des périodes de service ;
- Durée des vols en double commande et en solo à divers stades.

1.7- Dossiers de formation

- Nombre maximal de vols par jour/nuit ; nombre maximal de vols de formation par jour/nuit ;
- Périodes minimales de repos entre les périodes de service en vol ;
- Règles pour la sécurité des dossiers et des documents ;
- Relevés de présence ;
- Forme des dossiers de formation à tenir ;
- Personnes chargées de vérifier les relevés et les carnets de vol des stagiaires ;
- Nature et fréquence de la vérification des dossiers ;
- Normalisation des mentions dans les dossiers de formation ;
- Règles concernant les mentions dans les carnets de vol ;

1.8- Formation à la sécurité

- Responsabilités individuelles ;
- Exercices essentiels ;
- Exercices d'urgence (fréquence) ;
- Contrôle en double commande (fréquence aux divers stades) ;
- Exigences avant le premier vol en solo de jour/de nuit/navigation, etc.

1.9- Contrôles et examens

- En vol (a) Contrôles de progression ;
 (b) Epreuves pratiques d'aptitude.
- Théoriques (a) Contrôles de progression ;
 (b) Examens théoriques.

1.10- Efficacité de la formation

- Autorisation pour un contrôle ;
- Règles concernant la remise à niveau avant un nouveau contrôle ;
- Compte rendu d'épreuve ;
- Procédure pour la préparation des épreuves d'examen, type de questions et évaluation, niveau requis pour être reçu ;
- Procédure pour l'analyse et la révision des questions et pour produire des épreuves de remplacement ;

- Procédure de nouvel examen pour les stagiaires ajournés ;
- Responsabilités individuelles ;
- Évaluation générale ;
- Liaison entre les services ;
- Identification des progrès non satisfaisants pour chaque stagiaire individuellement ;
- Mesures pour remédier aux progrès non satisfaisants ;
- Procédure pour changer d'instructeur ;
- Nombre maximum de changements d'instructeur par stagiaire ;
- Système interne de retour de l'information pour détection des déficiences de la formation ;
- Procédure d'interruption de la formation du stagiaire ;
- Discipline ;
- Rapports et documentation ;

1.11- Normes et niveau de performance à différents stades

- Responsabilités individuelles ;
- Standardisation ;
- Exigences et procédures de standardisation ;
- Application des critères pour les contrôles.

2ème Partie : Briefing et exercices en vol

2.1- Exercices en vol : Un exposé détaillé du contenu de tous les exercices en vol doivent être enseignés, présentés par ordre de réalisation avec des titres et sous-titres. Normalement, il s'agit ici des mêmes exercices en vol que ceux spécifiés pour la formation de qualification d'instructeur de vol ;

2.2- Liste de référence des exercices en vol : Liste abrégée des exercices ci-dessus donnant uniquement les titres et sous-titres pour consultation rapide, et de préférence sous forme de fiches mobiles pour faciliter l'utilisation quotidienne de ses fiches par les instructeurs de vol ;

2.3- Structure du stage : Phase de formation : Exposé indiquant le découpage de la formation en phases, la répartition en phases des exercices en vol ci-dessus, leur organisation pour qu'ils soient réalisés dans la séquence d'apprentissage qui convient le mieux et pour que les exercices essentiels (situations d'urgence) soient répétés avec la fréquence correcte. L'exposé doit indiquer également le nombre d'heures pour chaque phase et pour chaque groupe d'exercices dans chaque phase, ainsi que le moment où les contrôles de progression doivent avoir lieu, etc. ;

2.4- Structure du stage : Intégration des programmes : Indiquer comment la formation théorique, la formation sur entraîneur de vol synthétique et la formation en vol, sont intégrées afin que, à mesure que les exercices en vol sont effectués, les stagiaires puissent appliquer les connaissances obtenues dans les formations théoriques et sur entraîneur de vol synthétique correspondantes ;

2.5- Progression des stagiaires : Indication des exigences de l'organisme à cet égard et exposé bref mais précis de ce qu'un stagiaire est censé faire ainsi que le niveau de compétence qu'il doit acquérir avant de progresser d'une phase d'exercice en vol à la suivante. Indication de l'expérience minimale requise du point de vue des heures de vol, de l'exécution satisfaisante des exercices, comme il convient, avant le début d'exercices importants, par exemple le vol de nuit ;

2.6- Méthodes de formation : Indication des exigences de l'organisme de formation, particulièrement en ce qui concerne le briefing et le débriefing, le respect des programmes et des spécifications de formation, l'autorisation des vols en solo, etc. ;

2.7- Contrôles de progression : Instructions données aux examinateurs pour l'exécution et la rédaction des comptes-rendus des contrôles de progression ;

2.8- Glossaire : Définition des termes importants, si nécessaire ;

2.9- Appendices :

- Formulaires de rapport sur les tests de progression ;
- Formulaires de rapport sur les épreuves pratiques ;
- Certificats d'expérience, de compétence, etc. établis par l'organisme de formation, suivant les besoins.

3ème Partie : Formation sur entraîneur de vol synthétique

Même structure générale que pour la 2ème Partie.

4ème Partie : Formation théorique

Même structure générale que pour la 2ème partie, mais avec une spécification de la formation et des objectifs pour chaque sujet. Les plans de chaque leçon doivent mentionner les aides spécifiques à la formation pouvant être utilisées.

VOLUME B

MANUEL D'OPERATIONS

Le manuel d'opérations doit fournir des informations pertinentes aux différentes catégories de personnel, tels que les instructeurs de vol, les instructeurs de vol synthétique, les instructeurs au sol, le personnel d'opérations et d'entretien.

La structure du manuel d'opérations utilisé dans un organisme de formation au vol dispensant des formations intégrées ou modulaires approuvées et dans un organisme de formation de qualification de type doit être constituée de quatre (04) parties définies comme suit :

1ère Partie : Manuel d'opérations (Généralités)

- 1.1- Liste et description de tous les volumes du manuel d'opérations ;
- 1.2- Administration (fonctions et gestion) ;
- 1.3- Responsabilités (de tout le personnel de gestion et d'administration) ;
- 1.4- Discipline des stagiaires et mesures disciplinaires ;
- 1.5- Approbation/autorisation des vols ;
- 1.6- Préparation du programme de vol (limitation du nombre d'avions par mauvaises conditions météorologiques) ;
- 1.7- La structure du manuel Commandement de l'avion - Responsabilités du pilote commandant de bord ;
- 1.8- Transport de passagers ;
- 1.9- Documents de bord ;
- 1.10- Conservation des documents ;
- 1.11- Relevés des qualifications du personnel navigant (licences et qualifications) ;
- 1.12- Prorogation (aptitude médicale et qualifications) ;
- 1.13- Période de service en vol et limitations du temps de vol (instructeurs de vol) ;
- 1.14- Période de service en vol et limitations du temps de vol (stagiaires) ;
- 1.15- Période de repos (instructeurs de vol) ;
- 1.16- Période de repos (stagiaires) ;
- 1.17- Carnets de vol des navigants ;
- 1.18- Planification des vols (généralités) ;
- 1.19- Sécurité (généralités) - équipement, veille radio, dangers, accidents et incidents, (y compris les rapports), pilotes de sécurité, etc.

2ème Partie : Manuel d'opérations (Technique)

- 2.1 Notes descriptives sur les avions ;
- 2.2 Caractéristiques de manœuvre des avions (y compris les "check-lists"), les limitations, les dossiers de maintenance et dossiers techniques de l'avion, conformément à la réglementation en vigueur, etc.) ;
- 2.3 Procédures d'urgence ;
- 2.4 Radio et aides à la navigation ;
- 2.5 Tolérances techniques.

3ème Partie : Manuel d'opérations (Route)

- 3.1 Performances (législation, décollage, route, atterrissage, etc.) ;
- 3.2 Planification du vol (carburant, huile, altitude minimale de sécurité, équipement de navigation, etc.) ;
- 3.3 Chargement (devis de masse, masse, centrage, limitations) ;
- 3.4 Minima météorologiques (instructeurs de vol) ;
- 3.5 Minima météorologiques (stagiaires - à divers stades de la formation) ;
- 3.6 Routes/zones pour la formation.

4ème Partie : Manuel d'opérations (Formation du personnel)

- 4.1 Désignation des personnes chargées des normes/de la compétence des instructeurs de vol ;
- 4.2 Formation initiale ;
- 4.3 Formation de rafraîchissement ;
- 4.4 Formation de standardisation ;
- 4.5 Contrôles de compétence ;
- 4.6 Formation pour passer à un niveau supérieur ;
- 4.7 Evaluation des normes de personnels de l'organisation de formation.



APPENDICE N°2

FORMULAIRE A

DEMANDE D'AGREMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION AU VOL ET DE QUALIFICATION DE TYPE [FTO]

RENSEIGNEMENTS		INFO. SUPPLEMENTAIRES ET DOCUMENTS
1.	Nom de l'organisme /adresse téléphone/fax/e-mail	Si le FTO dispose de différents lieux d'activité, mentionner toute les adresses.
2.	Formation envisagée par le FTO	Formation théorique et/ou en vol. Mentionner pour quelles licences une formation est envisagée.
3.	Nom du responsable pédagogique (HT)	Type et numéro de la licence Full/part time curriculum vitae/expérience de vol
4.	Nom du chef instructeur de vol (CFI)	Type et numéro de la licence Full/part time curriculum vitae/expérience de vol
5.	Nom du chef instructeur sol (CGI)	Type et numéro de la licence (évt) Full/part time curriculum vitae
6.	Nom des instructeurs de vol (FI-SFI-CRI-TRI) instructeur sol	Type et numéro de la licence Full/part time curriculum vitae/expérience de vol
7.	Aérodromes utilisés pour la formation (copie de l'autorisation afférente à inclure)	Facilité : ILS ATS /vol de nuit
8.	Locaux réservés aux opérations	Emplacement/nombre/taille Description
9.	Installation pour l'instruction théorique	Emplacement/nombre/taille/nombre d'élèves prévu par local Description de l'infrastructure
10.	Description des moyens matériels de formation. Les ouvrages de formation envisagée.	Les détails des ouvrages de référence et des manuels utilisés. Matériel didactique disponible
11.	Description des diapositifs de formation synthétique	FS/FNPT I / II et autre appareil synthétique avec mention du numéro d'approbation et emplacement
12.	Description des aéronefs	Type d'aéronef/immatriculation brève description de l'équipement avionics/IFR equipped (évt)
13.	Document et manuels à joindre à la demande	a) Programme de formation b) Dossiers de formation c) Manuel d'opérations d) Manuel de formation e) Manuel de qualité (si pas inclus dans le manuel d'opérations).
14.	Renseignement concernant le système qualité	Nom du « Responsable Qualité ».

Le sous soussigné..... (nom du responsable pédagogique) agissant au nom de (nom du FTO) atteste que toutes les informations figurant ci-dessus et figurant dans les dossiers et manuels joints sont complètes et correctes. Toute modification de ces données sera communiquée immédiatement au Ministre du Transport (Direction Générale de l'Aviation Civile).

DATE :

SIGNATURE :

FORMULAIRE B**DEMANDE D'AGREMENT D'UN ORGANISME
DE FORMATION AU VOL ET DE QUALIFICATION DE TYPE [TRTO]**

RENSEIGNEMENTS		INFO. SUPPLEMENTAIRES ET DOCUMENTS
1.	Nom de l'organisme / Adresse Téléphone / Fax / E-mail	Si le TRTO dispose de différents lieux d'activité, mentionner toute les adresses.
2.	Formations envisagées par le TRTO	Type ratings/MMC Formation synthétique Autre
3.	Nom du responsable pédagogique (HT)	Type et numéro de la licence Full/part time Curriculum vitae
4.	Type ratings instructors (TRI)	Type et numéro de la licence Full/part time Curriculum vitae
5.	Synthetic flight instructors (SFI)	Type et numéro de la licence (évt) Full/part time Curriculum vitae
6.	Flight instructors (FI)	Type et numéro de la licence Full/part time Curriculum vitae
7.	Instructeurs sol	Qualifications Full/part time Curriculum vitae
8.	Locaux réservés aux opérations	Emplacement/nombre/taille/nombre d'élèves prévu par local
9.	Flight simulator(FS)	Emplacement/exploitant Nombre /type /constructeur Numéro et date d'approbation
10.	FTD-FNPT I/II -OTD	Emplacement/exploitant Nombre /type /constructeur Numéro et date d'approbation
11.	Aéronefs	Type Exploitant Aéroport
12.	Document et manuels à joindre à la demande	f) Programme de formation g) Dossiers de formation h) Manuel d'opérations i) Manuel de formation j) Manuel de qualité (si pas inclus dans le manuel d'opérations).
13.	Renseignement concernant le système qualité	Nom du « Responsable Qualité ».

Le sous soussigné..... (nom du responsable pédagogique) agissant au nom de(nom du TRTO) atteste que toutes les informations figurant ci-dessus et figurant dans les dossiers et manuels joints sont complètes et correctes. Toute modification de ces données sera communiquée immédiatement au Ministre du Transport (Direction Générale de l'Aviation Civile).

DATE :

SIGNATURE :

FORMULAIRE C

**DEMANDE D'AGREMENT DE PROGRAMME
DE FORMATION D'UN ORGANISME DE FORMATION AU VOL
ET DE QUALIFICATION DE TYPE [FTO / TRTO]**

A. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme	
Nature de l'organisme	FTO/TRTO/EXPLOITANT/CONSTRUCTEUR/INSTRUCTEUR
Adresse	
Téléphone / Fax / E-mail	
si le demandeur et instructeur mentionner licence et qualifications.	
Numéro de l'approbation de l'organisme.	approuvé sous le numéro

B. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES FORMATIONS

Nom des formations	
Conditions d'admission à la formation	
Programme des formations	
STD/FS	Type Constructeur : Exploitant : Numéro d'approbation : Date de la dernière approbation :
Locaux (s'ils ne sont pas mentionnés dans l'annexe A)	
Aéronefs	Type Nombre : Immatriculation : Exploitant :

Le sous soussigné..... (Responsable pédagogique) atteste que les formations mentionnées ci-dessus seront effectuées sous ma responsabilité conformément aux dispositions contenues dans le programme de formation ci-joint. Toute modification de ces données sera communiquée immédiatement à la Direction Générale de l'Aviation Civile.

DATE :

SIGNATURE :